

ORDENANZA N°: 113

AÑO: 2013

***El Honorable Concejo Deliberante
De la Ciudad de Las Varillas
Sanciona con fuerza de
Ordenanza:***

Art. 1°) Para el ejercicio de las facultades que le acuerda la Constitución de la Provincia y la Carta Orgánica Municipal, el Intendente Municipal contará con la colaboración de un Departamento Ejecutivo Municipal conformado por las siguientes Secretarías:

- a) Secretaría de Gobierno y Acción Social
- b) Secretaría de Economía y Hacienda
- c) Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental,
Obras y Servicios Públicos
- d) Secretaría de Salud

Art. 2°) El Departamento Ejecutivo Municipal, tendrá las funciones y facultades dispuestas por la presente Ordenanza y que en general son las siguientes:

- a) En función de las políticas generales del Gobierno, desarrollar los programas estratégicos y su aplicación a nivel de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades, estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión, al Poder Ejecutivo Municipal.

b) Hacer cumplir las incumbencias y el ejercicio de las funciones de las Direcciones y demás órganos o dependencias inferiores en el ámbito de cada Secretaría.

c) Ejecutar las decisiones adoptadas por el Poder Ejecutivo en el ámbito de sus competencias, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de gobierno a su cargo.

d) Refrendar los actos del Poder Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta de los Secretarios.

e) Ejercer las facultades delegadas por el Poder Ejecutivo y resolver las cuestiones planteadas dictando los actos administrativos correspondientes.

f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en sus ámbitos, en una primera instancia.

g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de sus competencias, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regulen la materia.

h) Realizar y vigilar la ejecución presupuestaria relativa a las materias de sus competencias y custodiar los bienes del patrimonio municipal que se encuentren disponibles para su utilización o bajo sus cuidados.

i) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines del seguimiento, control y evaluación de gestión toda vez que les sea requerido, en especial y con la debida anticipación, a fin de hacer posible el cumplimiento del informe anual del 1º de marzo del Intendente Municipal ante el H.C.D.

j) Concurrir a la formación de anteproyectos y proyectos de ordenanza y de decretos y elaborar y suscribir las resoluciones de las materias relativas a sus áreas.

k) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de las Secretarías, que les encomiende el Poder Ejecutivo.

Art. 3°) **Secretaría de Gobierno y Acción Social**: Tendrá las siguientes funciones y competencias:

1) La Coordinación de las facultades político institucionales del Poder Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante y el Honorable Tribunal de Cuentas, así como las relaciones de aquél con los Gobiernos Nacional, Provincial y de otras Municipalidades y Comunas, entes descentralizados nacionales, provinciales y municipales o comunales, entes intercomunales y regionales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con los partidos políticos y entidades profesionales y gremiales.

2) Coordinar las tareas del Departamento Ejecutivo Municipal, a los fines del seguimiento de la ejecución de las directivas emanadas del Poder Ejecutivo Municipal, del cumplimiento de los programas de gobierno y de las obligaciones establecidas por la presente.

3) Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con las demás instituciones intermedias de la comunidad, con la Iglesia Católica y las demás iglesias y cultos.

4) Coordinar y ejecutar todos los programas y proyectos especiales que involucren a áreas de distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.

5) Administrar los recursos humanos del Municipio.

6) Ejercer el Poder de Policía, de acuerdo con las ordenanzas.

7) Asegurar el funcionamiento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, según la legislación vigente.

8) La certificación y/o legalización de documentos en general.

9) Administrar el Archivo General Municipal.

10) Proveer al Poder Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgara necesaria en el área de su competencia.

11) Incorporar a los vecinos y las entidades intermedias que los representan en las nuevas estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementarla en cada barrio y sector de la ciudad.

12) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros y fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.

13) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación y de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educativos y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales.

14) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.

15) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.

16) Planificación e implementación de programas recreativos en general y de turismo social.

17) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse, coordinar actividades de análisis y observación del mercado

laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.

18) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial, en particular, las relacionadas a la niñez, a la adolescencia a la mujer y a la tercera edad.

19) Orientar y controlar las actividades de esparcimiento en general y los espectáculos públicos, en particular, de conformidad a las ordenanzas que dicte el Honorable Concejo Deliberante.

20) Atender y asistir a los grupos sociales más vulnerables para satisfacer sus necesidades más elementales y asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan de recursos para la inhumación de los restos.

21) Organizar y atender los servicios de emergencia concernientes a la defensa civil de los vecinos.

22) Organizar y atender el Registro Municipal a fin de proceder a la protocolización de ordenanzas, decretos y resoluciones del Poder Ejecutivo y expedir copias certificadas.

23) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Poder Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.

Art. 4°) Secretaría de Economía y Hacienda

Tendrá las siguientes funciones y competencias:

1) Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública, si la hubiera.

2) Percibir y administrar los recursos municipales y atender el régimen de pagos.

3) Elaborar el Proyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Poder Ejecutivo Municipal, en términos que hagan posible el cumplimiento del plazo establecido por los incs. 9 y 12 del art. 83 de la C.O.M.

4) Administrar la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales y de la seguridad social.

5) Controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para la Administración Municipal.

6) Gestionar el cobro administrativo y/o extrajudicial de Tributos, rentas y todo otro ingreso de jurisdicción municipal.

7) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los ingresos en el marco de las disposiciones legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.

8) Atender el régimen de contrataciones del municipio, conforme la normativa vigente.

9) La gestión de las finanzas públicas municipales.

10) Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.

11) Analizar, aconsejar y gestionar empréstitos y/o créditos para la realización de obras públicas y la adquisición de bienes de capital, maquinarias y vehículos para la prestación y/o mejoramiento de los servicios.

12) Preparar y confeccionar el Balance General al cierre del ejercicio.

13) Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.

14) El manejo administrativo y financiero de los planes de vivienda municipales; y provinciales y/o nacionales, en la medida en que se encuentren a cargo del Municipio.

15) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno, haciendo confeccionar y publicar el Boletín Informativo Municipal, en los términos y condiciones establecidos por la Ord. N° 118/2005.

Art. 5°) Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos

Tendrá las siguientes funciones y competencias:

- 1) El diseño urbanístico de la ciudad.
- 2) Proponer políticas y planes que mejoren el desarrollo urbano y la calidad del medio ambiente.
- 3) Desarrollar el Plan Anual o plurianual de la obra pública y la ejecución del mismo y proyectar anualmente, en coordinación con las demás Secretarías, un plan de inversiones para la realización de obras públicas.
- 4) Programar, regular y controlar los servicios públicos.
- 5) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- 6) Organizar y atender el Catastro Municipal y disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Economía y Hacienda de la información actualizada del mismo.
- 7) Planificar, ejecutar y controlar las obras de infraestructura urbana y administrar el espacio público municipal.
- 8) Vigilar el cumplimiento del Código de urbanización y edificación y ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.

9) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.

10) Mantener, conservar y restarurar la infraestructura, plazas, parques y paseos, espacios públicos y mobiliario urbano.

11) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.

12) El control de las obras y de los servicios públicos concesionados.

13) La administración de los cementerios, todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y su funcionamiento, conservación y mejoramiento.

14) Desarrollar y coordinar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida, y proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos, a través de la investigación y elaboración de proyectos, la coordinación con las áreas ejecutoras y la supervisión en la ejecución.

15) El manejo operativo de los planes de vivienda municipales; y provinciales y/o nacionales, en la medida en que se encuentren a cargo del Municipio.

Art. 6°) Secretaría de Salud

Tendrá las siguientes funciones y competencias:

1) Generar, implementar y administrar las políticas y los programas de salud, a fin de promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población, en el marco de la atención primaria de la salud.

2) Administrar el mantenimiento del equipamiento tecnológico existente y a incorporar en los establecimientos asistenciales.

3) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos del sector.

4) Coordinar con la Policía Municipal el control de la calidad alimentaria y bromatológica de los comercios y las industrias.

5) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud, el Hospital Municipal Diego Montoya y los dispensarios perisféricos.

6) Las relaciones con otras áreas de atención de la salud provinciales y nacionales, públicas y privadas.

7) Proponer generar la normativa para asegurar las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos que se comercializan, en el marco del Código Alimentario Nacional.

8) Proponer y ejecutar programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis, así como la realización de programas y campañas de inmunizaciones en coordinación con organismos nacionales, provinciales y comunales.

9) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

10) Coordinación, planificación y ejecución de programas alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos o graves problemáticas.

Art. 7º) En caso de ausencia, impedimento del titular de una Secretaría del ejercicio del cargo o vacancia de la misma, será reemplazado, mientras dure tal circunstancia, por el Secretario que a tal efecto designe el Departamento Ejecutivo.

Art. 8º) La enumeración de funciones mencionadas para cada Secretaría no reviste el carácter de taxativo, sino simplemente enumerativo. El Intendente resolverá los problemas de competencia que se susciten entre las diversas Secretarías y queda facultado para autorizar la delegación de funciones entre ellas.

Art. 9º) **De la estructuración de las Secretarías:** A los fines de mejor organización, las Secretarías se dividirán en Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, que tendrán a su cargo Directores o Jefes, cuyas funciones serán:

- a) Secundar al superior en las funciones de la dependencia a su cargo.
- b) Conducir las funciones netamente operativas.
- c) Colaborar en el estudio, elaboración y ejecución de proyectos que se le encarguen, individualmente o en conjunto con otras reparticiones.
- d) Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes a su cargo.
- e) Ejercer por delegación las funciones que se le atribuyan.
- f) Conducirse y dirigir el área con eficiencia, funcionalidad y respeto.

Art. 10º) **De la estructura de la Secretaría de Gobierno y Acción Social:** De ella dependerán las Direcciones de Gobierno, de Acción Social, de la Juventud, de Cultura y de Deportes; la primera de ellas se dividirá a su vez en los Departamentos de Personal, de Policía Municipal, de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, de Registro y de Mesa General de Entradas y Archivo General, la segunda en la forma establecida en las Ordenanzas N° 70/02, N° 114/06, 147/10, 167/10, 168/10 y 208/12 y la tercera se conformará de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N° 1/2011.

Art. 11º) **De la estructura de la Secretaría de Economía y Hacienda:** De ella dependerán los Departamentos de Rentas, de Contaduría y Registros, de Tesorería, de Contrataciones y de Cómputos, Estadísticas e Informática; a la vez, la primera de ellas se dividirá en la División de Comercio e Industria, de Automotores, de Inmuebles, de Cementerio y de Vivienda.

Art. 12º) **De la estructura de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos:** De ella dependerán la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sustentable (Ord. 45/2012) y los Departamentos de Obras Públicas, de Servicios Públicos, de Planeamiento Urbano y de Vivienda; a la vez, del primero de ellos dependerán la División de Planeamiento y la de Ejecución y del de Planeamiento Urbano, dependerán la División de Obras Privadas, la de Catastro, la de Cementerio y la de Vivienda.

Art. 13º) **De la estructura de la Secretaría de Salud:** De ella dependerán la Dirección del Hospital Dr. Diego Montoya, y las Divisiones de Dispensarios Periféricos y de Bromatología.

Art. 14º) **Facultase** al P.E.M. a efectuar las subdivisiones de las áreas reguladas que crea conveniente para una mejor eficiencia en el funcionamiento de cada una de ellas.

Art. 15º) La **Asesoría Letrada Municipal** tendrá dependencia directa de Intendencia Municipal, teniendo como competencia todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, y funcionará según lo establecido en la Ord. N° 75/96.

Art. 16º) La **Empresa Municipal de Aguas Varillenses** funcionará de acuerdo a lo establecido en la Ord. N° 90/2000 y según lo que dispongan sus directivos.

Art. 17º) **De las Direcciones:** Las direcciones estarán a cargo de Directores, cuyas condiciones personales deberán ajustarse a lo establecido por el art. 85 de la C.O.M.

Art. 18º) **De los Departamentos, las Divisiones y las Secciones:** Los Departamentos, las Divisiones y las Secciones, estarán a cargo de Jefes o Responsables o Jerárquicos que deberán ajustar su actuación y desempeño de acuerdo a las funciones, derechos y obligaciones que se establecen en el presente, pudiendo delegar las mismas en el personal afectado al área de su competencia, debiendo en tal caso ejercer habitual y permanentemente la supervisión de las funciones delegadas.

El detalle de funciones no es taxativo, sino meramente enunciativo, quedando comprendidas la totalidad de las funciones vinculadas a la respectiva área.

En caso de incumplimiento o mal desempeño de los dependientes del área en de alguna de las funciones asignadas, el Jefe, Responsable o Jerárquico del área, deberá informar por escrito los motivos y los eventuales responsables.

El Poder Ejecutivo podrá, mediante el acto administrativo pertinente, establecer nuevas funciones a los Departamentos, Divisiones y Secciones, según estime conveniente para una adecuada y eficaz prestación de los servicios administrativos.

Art. 19º) **Del Departamento de Personal:** El Departamento de Personal dependerá de la Dirección de Gobierno y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de personal municipal;

2. Informar a la Superioridad con sesenta días de antelación que se dispongan las medidas pertinentes para realizar la contratación de seguros del personal por riesgos del trabajo (ART), y por

mala praxis del personal afectado al servicio de salud, debiendo efectuar las denuncias por accidentes, siniestros y enfermedades que correspondan;

3. Mantener el legajo del personal ordenado y actualizado;

4. Intervenir en los trámites de ingresos y promoción del personal y proponer los procedimientos que sean necesarios para dichos fines, de acuerdo a la normativa vigente;

5. Efectuar el reconocimiento y control médico del personal para asegurar el mejor rendimiento de los recursos humanos en lo referente a salud;

6. Planificar y programar los cursos, exámenes, selecciones y cursos que sean necesarios para la mayor capacitación de los agentes en actividad y para el ingreso y promociones del personal;

7. Realizar investigaciones y evaluaciones y programar la política de personal con vista al mejoramiento de los servicios públicos;

8. Implementar normas técnicas y medidas sanitarias precautorias para prevenir, reducir y eliminar los riesgos profesionales de los lugares de trabajo;

9. Vigilar el cumplimiento de los horarios del personal tanto de entrada como de salida;

10. Otorgar los permisos previstos en el Estatuto del Personal Municipal;

11. Verificar la justificación de inasistencias, determinando la validez o no del justificativo, pudiendo a tales fines realizar el control médico patronal;

12. Recepcionar los informes vinculados a supuestos incumplimientos del personal en el área de su competencia, y correr traslado al agente involucrado a los fines de que efectúe el descargo,

debiendo sugerir la resolución que estime corresponder a la superioridad;

13. Firmar la totalidad de las notificaciones dirigidas al personal;

14. Preparar informes y realizar estudios que le solicite el Departamento Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad.

15. Conducir y asesorar al personal a su cargo,

Art. 20º) **Del Departamento de Policía Municipal:** El Departamento de Policía Municipal dependerá de la Dirección de Gobierno y tendrá a su cargo:

1. El ejercicio del poder policial municipal por orden de su superioridad o delegación de otras áreas, en todas las materias, en los términos establecidos por la Ordenanza N° 23/1996 y sus modificatorias.

2. El otorgamiento de carnets de conductor de automóviles, camiones, motovehículos, etc.

3. El ordenamiento general del tránsito de la ciudad, de acuerdo a las ordenanzas vigentes.

4. La organización especial del tránsito en oportunidad de realizarse actos, eventos y espectáculos públicos.

5. La generación de estudios y proyectos tendientes a mejorar el tránsito vehicular en la ciudad y alrededores.

6. El estudio de instalación de ordenadores de tránsito y señalamiento preventivo y ordenativo y su ubicación estratégica.

Art. 21º) **Del Departamento de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas:** El Departamento del Estado Civil y Capacidad de las Personas, dependerá de la Dirección de Gobierno, se desempeñará dando cumplimiento a la Ley Nacional N° 26.413 y a la Ley Provincial N° 5.771 y sus modificatorias.

Art. 22º) **Del Departamento de Registro:** El Departamento de Registro dependerá de la Dirección de Gobierno y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Protocolizar la totalidad de los decretos y resoluciones que sean dictados por el Departamento Ejecutivo Municipal, clasificando los libros según el tipo de acto administrativo en el “Protocolo de Decretos” y “Protocolo de Resoluciones”, con índice actualizado;

2. Protocolizar las Ordenanzas remitidas por el Honorable Concejo Deliberante para su promulgación, en un “Protocolo de Ordenanzas”, a cuyo final intervendrá dejando constancia de su promulgación o veto, indicando el número de decreto correspondiente;

3. Protocolizar las Resoluciones de su Secretaría y de las que deriven esa tarea.

Art. 23º) **Del Departamento de Mesa General de Entradas y Archivo General:** El Departamento de Mesa General de Entradas y Archivo General dependerá de la Dirección de Gobierno y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recepcionar la totalidad de notificaciones, oficios y comunicaciones judiciales y administrativas, debiéndole dar formato de expediente, asignar número de ingreso en forma cronológica, con registración en el Libro de Mesa General de Entradas, todo ello conforme a la reglamentación que al efecto se dicte.

2. Atender e informar al público, sobre el curso dado a los mismos y el estado actual del trámite, pedido o gestión;

3. Girar a la Repartición que corresponda el expediente de que se trate, registrando sus movimientos posteriores conforme la reglamentación referida en el inciso 1º.

4. Registrar los pases de los expedientes entre las diferentes reparticiones, con indicación de la cantidad de fojas del mismo al momento de cada movimiento;

5. Archivar la totalidad de los expedientes y documentación que le sea girada a ese efecto de la manera que lo determine la reglamentación.

6. Disponer la eliminación de los recibos de tributos con una antigüedad superior a la antigüedad que determine la reglamentación respectiva;

Art. 24º) **Del Departamento de Rentas:** El Departamento de Rentas dependerá de la Secretaría de Economía y Hacienda y tendrá a su cargo:

1. Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a la normativa municipal aplicable, tendientes a la recaudación de los tributos municipales, debiendo propender permanentemente a mejorar la eficiencia y optimizar la recaudación de los mismos;

2. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y su situación ante cada tributo;

3. Emitir los cedulones de los tributos municipales en un todo de acuerdo con lo dispuesto por las ordenanzas tributaria y tarifaria anual vigente y los que se encuentren vencidos para su pago posterior;

4. Acordar con los contribuyentes planes de pago de tributos en mora, según los previstos por la normativa vigente;

5. Otorgar los planes de pago a los contribuyentes morosos a quienes se les hubiera iniciado acción judicial, previo pago de las costas judiciales que se hubieran originado, debiendo hacer suscribir un allanamiento liso y llano a la o las acciones judiciales pendientes de pago y un reconocimiento de la deuda, certificando y archivando el original, registrando dicha circunstancia en el sistema

informático a los fines del cómputo del plazo de prescripción del tributo;

6. Verificar, inspeccionar y labrar actas a los contribuyentes y agentes de recaudación o de percepción que falten a sus obligaciones formales o tributarias;

7. Realizar las acciones pertinentes para la regularización de situaciones irregulares de los contribuyente y/o agentes de retención o percepción, en los términos previstos en la Ordenanza General Impositiva y demás normativa municipal aplicable, bajo apercibimientos de multa, clausura y/o iniciación de las acciones judiciales pertinentes, cuando así corresponda;

8. Remitir los antecedentes de cualquier infracción o irregularidad de los obligados tributarios con un informe sobre la medida a adoptar, al Secretario de Economía y Hacienda, a los fines de que el mismo dicte la resolución que corresponda;

9. Asentar las altas y las bajas y las transferencias de dominio de los bienes gravados tributariamente, conforme informen el Catastro Municipal y los Registros pertinentes;

10. Emitir y despachar los reclamos e intimaciones en forma fehaciente por deudas vencidas e impagas y registrar informaticamente la acción, reservando las constancias de las mismas a los fines de acreditar la suspensión de la prescripción de los tributos referidos;

11. Emitir las liquidaciones de deuda en los términos previstos en la Ley Provincial N° 9024, y sus modificatorias, y remitirlas a la Asesoría Letrada, antes del día treinta de octubre del año previo a que opere la prescripción del tributo, a los fines de la iniciación de las acciones judiciales pertinentes;

12. Registrar los juicios iniciados, con indicación de las costas judiciales;

13. Emitir los informes de deudas que se soliciten;

14. Atender al público brindando información en todo lo atinente a sus funciones;

Art. 25º) **De las Divisiones de Comercio e Industria, de Automotores, de Inmuebles, de Cementerio y de Vivienda:** Del Departamento de Rentas dependerán las Divisiones de Comercio e Industria, de Automotores, de Inmuebles, de Cementerio y de Vivienda, las que tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Las cuatro primeras, las detalladas en el artículo precedente específicamente del tributo de que se trate cada una de ellas;

2. La última, las detalladas en el artículo precedente específicamente en lo atinente a los diferentes planes de vivienda vigentes o a crearse o recibirse del orden nacional y/o provincial y además:

a. Receptar las solicitudes de inscripción a los planes;

b. Organizar los sorteos e informar el resultado de los mismos a los adherentes de los planes;

c. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas de los adherentes a los planes;

d. Emitir los cedulones, y remitirlos a los fines de su pago;

e. Mantener actualizadas las cuotas vencidas de los afiliados;

f. Atender al público brindando información en todo lo atinente a sus funciones;

g. Confeccionar los contratos de donación de terrenos de los afiliados a los planes a favor de la Municipalidad como garantía de la obra;

h. Confeccionar los anteproyectos de ordenanza de aceptación de la donación del terreno o cesión de los derechos y acciones sobre el boleto de compraventa y de extinción de obligaciones de los planes de vivienda terminados;

i. Actualizar con la frecuencia que lo determine la reglamentación respectiva, el valor de las cuotas de amortización de los diversos planes;

j. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas con las copias de las facturas y certificados pagados de cada vivienda en ejecución;

Art. 26º) **Del Departamento de Contaduría y Registraciones:** El Departamento de Contaduría y Registraciones dependerá de la Secretaría de Economía y Hacienda y tendrá a su cargo:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en el tiempo y la forma que se lo requiera la superioridad.

2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de imputación; debiendo informar al personal que registra sobre los cambios que se realicen en el plan de cuentas o en la rutina de registraciones;

3. Expedir los balances dentro de las fechas correspondientes;

4. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria, y mantener las registraciones contables al día y velar por que las mismas se realicen correctamente;

5. Confeccionar las liquidaciones de sueldos y de aportes y contribuciones en tiempo y forma, debiendo aplicar los descuentos por embargos y/o retenciones emanadas de orden judicial o convencional en la medida en que lo autorice la reglamentación respectiva;

6. Efectuar las conciliaciones bancarias (independientemente de las que pueda realizar el Departamento de Tesorería), conciliar la información contable con los registros de cuentas a pagar a proveedores, conciliar la información contable con los registros de cuentas a cobrar que llevan los sectores correspondientes, y cotejar los movimientos contables con el Departamento de Tesorería;

7. Cuidar que los registros e informes contables a su cargo estén salvaguardados;

8. Mantener un registro de las garantías recibidas para cumplimiento de ofertas y cumplimiento de contratos y conciliarlo periódicamente con el Departamento de Tesorería, autorizando la devolución de las garantías cuando así corresponda;

9. Mantener actualizado el registro de cuentas a pagar, debiendo indicar en cada orden de pago el monto total de la contratación, y los pagos efectuados, con indicación de la contratación (obra, servicio, bienes, etc.);

10. Llevar el registro del patrimonio municipal, registrar los ingresos de bienes que se produzcan, informando adecuadamente sus características y ubicación física, actualizando el inventario anualmente;

Art. 27º) **Del Departamento de Tesorería:** El Departamento de Tesorería dependerá de la Secretaría de Economía y Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la apertura y cierre del Tesoro –Caja fuerte– de la Municipalidad, conjuntamente con otro funcionario que no corresponda al área, arbitrando las medidas de seguridad pertinentes;

2. Depositar a su nombre y en un sobre debidamente cerrado, los duplicados de las llaves de las puertas del Departamento y de la Caja fuerte en los lugares que indiquen las autoridades;

3. Poseer una clave numérica para la apertura de la caja fuerte, que será de conocimiento privado y no deberá transferirla, cederla o comunicarla a terceros, cualquiera sea su jerarquía. La clave deberá estar guardada por escrito y en sobre cerrado y lacrado a su nombre en una caja de seguridad;

4. Habilitar al cajero con un fondo para cambio, debiendo quedar esta habilitación debidamente registrada en formulario emitido por duplicado en prueba de recibo y firmado por ambos;

5. Receptar, al final del día, los fondos en poder del cajero, y controlar en presencia del cajero la planilla de caja con los comprobantes de movimientos diarios y la existencia de efectivo y valores al cierre del día. Firmar la planilla de caja conjuntamente con el cajero en prueba de conformidad, guardando los fondos en la caja fuerte, si no fuera posible su depósito en institución bancaria o financiera. También arquear oportunamente, los ingresos receptados por los distintos entes recaudadores.

6. Retirar efectivo de caja, en caso que resulte aconsejable, para depositar en el las cuentas bancarias de la Municipalidad, dejando constancia de ese movimiento mediante formulario entregado al cajero debidamente firmado, al que se adjuntará oportunamente la boleta de depósito;

7. Controlar los movimientos diarios con los que surgen de los registros contables;

8. Efectuar las retenciones que eventualmente pudieran corresponder;

9. Tener conocimiento permanente del estado de los fondos en caja y bancos;

10. Velar por la salvaguarda de los fondos a su cargo, tomando o requiriendo que se tomen las medidas necesarias para proteger estos activos en todo momento;

11. Tener actualizado el registro de movimientos bancarios y conciliar con extractos;

12. Emitir los cheques destinados a efectuar pagos;

13. Registrar y remitir al archivo general los cedulones que se cobren;

Art. 28º) **Del Departamento de Contrataciones:** El Departamento de Contrataciones dependerá de la Secretaría de Economía y Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Hacer autorizar toda contratación que le sea girada, con su superior, previo a darle trámite.

2. Mantener actualizado el padrón de proveedores, con sus datos, invitaciones que les fueron realizadas, su presentación o no a las mismas, adjudicaciones que se le hubieren realizado y constancia de su cumplimiento y todo otro dato de interés;

3. Preparar, mantener actualizado y custodiar el expediente de cada compra, que se conformará por el requerimiento efectuado por el Secretario solicitante, la autorización expresa del Secretario de Economía y Hacienda a la realización del gasto y la restante documentación de acuerdo al procedimiento de contratación de que se trate;

4. Realizar y verificar que las contrataciones se efectúen en los términos y mediante los procedimientos establecidos en el Régimen Municipal de Contrataciones y la Ordenanza Presupuestaria vigente, debiendo a tal fin solicitar y recibir las ofertas en la apertura de sobres, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su presentación;

5. Obtener los insumos, materiales y servicios necesarios para el abastecimiento de la Municipalidad, con la mayor economicidad y calidad y en las mejores condiciones financieras que puedan obtenerse;

Art. 29º) **Del Departamento de Cómputos y Estadísticas:** El Departamento de Cómputos y Estadísticas dependerá de la Secretaría de Economía y Hacienda y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento en forma permanente de los equipos de computación existentes;
2. Realizar periódicamente el back up de toda la información existente en los sistemas de la Municipalidad, y de la guarda de estos;
3. Mantener vinculación con la empresa que provea el software del sistema para una eficiente prestación del servicio;
4. Asistir en materia de sistemas al área que se lo solicite;
5. Efectuar y mantener actualizadas las estadísticas que se le requieran;
6. Confeccionar y publicar en la página de internet correspondiente el Boletín Informativo Municipal en los términos establecidos en la Ordenanza N° 118/2005.

Art. 30º) **De la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sustentable:** La Dirección de Ambiente y Desarrollo Sustentable dependerá de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Generar políticas públicas para lograr un desarrollo local y regional sustentable a través de un trabajo colaborativo, articulado y transversal, con áreas municipales como la D.A.S., E.M.A.V., Bromatología, Salud, Salud Ambiental, Deporte, Jóvenes, entre otras, como así también con instituciones del sector público y privado, OONNGG y la sociedad en su conjunto promoviendo la participación de la ciudadanía en acciones tendientes a concretar actividades por una

ciudad más limpia, ordenada, mejorando la calidad de vida de sus habitantes;

2. Entender, elaborar y ejecutar las políticas destinadas a la protección del ambiente ejecutando los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que se le impartan;

3. Planificar, ejecutar y controlar las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos urbanos, barrido, limpieza de calzadas, terrenos baldíos, tratamiento y clasificación de residuos y disposición final de los mismos;

4. Mantener y conservar las plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad y mobiliario urbano;

5. Incentivar planes y/o programas de capacitación, docencia e investigación en todas las áreas de medio ambiente, brindando posibilidades de acceso a los habitantes de la ciudad a la información y educación ambiental;

6. Entender en la prevención y recuperación de la calidad ambiental;

7. Asesorar y asistir técnicamente sobre problemas del ambiente, tanto en el sector público como en el privado;

8. Intervenir en la fiscalización de la actividad forestal que se realice en la ciudad y sus alrededores;

9. Planificar, ejecutar y controlar las tareas inherentes al vivero municipal.

Art. 31º) **Del Departamento de Obras Públicas:** El Departamento de Obras Públicas dependerá de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos y tendrá a cargo las funciones de planeamiento y de ejecución de toda la obra pública municipal que se le atribuyen a sus dos Divisiones;

Art. 32º) **De las Divisiones de Planeamiento y de Ejecución:** Las Divisiones de Planeamiento y de Ejecución dependerán del Departamento de Obras Públicas y tendrán a cargo las siguientes funciones:

a. División de Planeamiento:

1. Confeccionar con las colaboraciones que se requieran, un plan urbano regulador que prevea y permita el desarrollo armónico de la obra pública de la ciudad a medida que su crecimiento lo requiera, planeando a futuro las soluciones a la problemática que se prevea:

2. Planificar las obras públicas en particular, partiendo de su necesidad, orden prioritario, proyectos, pliegos de especificaciones técnicas, presupuestos y desarrollo, de acuerdo al plan regulador;

3. Realizar los estudios de los antecedentes, de la problemática de la implementación de la obra pública, los aportes financieros y todo otro aspecto necesario para su efectivización.

b. División de Ejecución:

1. La implementación y ejecución de la obra pública que se realice por administración;

2. El control técnico de las obras públicas concesionadas, la vigilancia de su desarrollo y la certificación de su avance, controlando el cumplimiento de las normas del arte de la construcción;

Art. 33º) **Del Departamento de Servicios Públicos:** El Departamento de Servicios Públicos dependerá de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. La prestación de los Servicios Públicos que se efectúe por administración o de manera directa:

2. El control de la prestación de los servicios tercerizados;

3. Realizar los estudios pertinentes y proponer, si así se creyera necesario, la municipalización de un servicio.

Art. 34º) **Del Departamento de Planeamiento Urbano:** El Departamento de Planeamiento Urbano dependerá de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias desde la visación previa hasta la aprobación definitiva de planos de obras privadas, en concordancia con las disposiciones del Código de Edificación y Urbanización, el control de su ejecución y el otorgamiento del certificado final de obra;

2. Hacer relevar y controlar las obras privadas existentes, custodiando el estricto cumplimiento de la normativa vigente;

3. Verificar, inspeccionar y labrar actas a las obras privadas que se encuentren en infracción, intimando a su regularización en los términos previstos en el Código de Edificación y Urbanización y demás normativa municipal aplicable, bajo apercibimientos de multa, demolición, clausura, iniciación de las acciones judiciales pertinentes y/o lo que corresponda normativamente, debiendo remitir los antecedentes con un informe sobre la medida a adoptar al Secretario del área, a los fines de que dicte la resolución que corresponda;

4. Hacer mantener y renovar el arbolado urbano en la medida de la responsabilidad de los contribuyentes, disponiendo las intervenciones pertinentes en caso de incumplimiento de las obligaciones impuestas por la reglamentación;

5. Verificar en los proyectos de loteos, la propuesta de espacios verdes y lagunas de retardo, así como lo atinente a sus cotas de desagües y destino de las aguas pluviales;

6. Autorizar y controlar la ejecución de la obra privada que importe la utilización del espacio público municipal de la ciudad;

Art. 35º: **De las Divisiones de Obras Privadas, de Catastro y de Cementerio:** Las Divisiones de Obras Privadas, de Catastro y de Cementerio, dependerán del Departamento de Obras Privadas y tendrán las siguientes funciones:

a. División de Obras Privadas

1. Realizar visación previa de los proyectos de construcción, agua corriente, cloaca, gas domiciliario, instalaciones eléctricas, seguridad contra incendio y todo otro que establezca la normativa vigente.

2. Impedir la realización de obras privadas clandestinas.

3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad en la realización de espectáculos públicos.

4. Controlar la ejecución de obras privadas en el espacio público municipal conforme se hayan autorizado y el cumplimiento de las normas de seguridad;

5. Controlar la ejecución de las obras privadas y el cumplimiento de las medidas de seguridad hacia la vía pública y fincas linderas:

b. División de Catastro:

1. Generar un proyecto de normativa tendiente a reorganizar el Catastro Municipal previendo los tres aspectos factibles de regulación: el geométrico, tendiente a la representación gráfica de cada parcela existente dentro del ejido

municipal y su ubicación en los planos respectivos; el jurídico, tendiente al registro de documentos cuya información ponga de manifiesto la titularidad del dominio del inmueble y el valuatorio tendiente a la determinación proporcional, objetiva y simultanea del valor de cada inmueble con fines tributarios y/o estadísticos.

2. Establecer el área de dominio público y el dominio privado dentro del ámbito de todo el ejido municipal.

3. Mensurar la propiedad municipal que no se encuentre debidamente mensurada.

4. Vigilar las tareas topográficas de nivelación de inmuebles destinados a loteos y dirigir los que fueran de propiedad del Municipio.

5. Mantener actualizados los datos catastrales y vigilar la existencia de construcciones no declaradas.

c. División de Cementerios:

1. Mantener actualizados los datos dominiales de terrenos para panteones, nichos y tumbas.

2. Realizar el mantenimiento del espacio público dentro de los cementerios.

3. Proyectar, calcular costos y vigilar las obras de construcción de los nichos municipales;

4. Habilitar y controlar el ingreso de restos mortales y realizar su registro.

5. Realizar los movimientos mortuorios de sepultura, traslado, reducción y demás necesarios para la gestión de los cementerios.

6. Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento y en especial

controlando, asegurando y aplicando la más eficiente y digna prestación de este servicio;

Art. 36º) **Del Departamento de Vivienda:** El Departamento de Vivienda dependerá de de la Secretaría de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar loteos municipales para edificación de los planes de vivienda o la venta de lotes;

2. Planificar los sistemas de vivienda futuros a implementar por el Municipio;

3. Administrar la ejecución de los planes de construcción de viviendas y requerir al área que corresponda la contratación de la provisión de los materiales y la mano de obra necesaria para los mismos;

4. Efectuar las inspecciones semanales en las obras para verificar el avance de las mismas y el correcto uso del material provisto;

5. Asistir a las reuniones de las Comisiones de adherentes de los planes de vivienda;

6. Confeccionar, registrar y entregar los certificados de avance de obra;

7. Planificar la adquisición de materiales y la contratación de la mano de obra para la ejecución de los planes;

Art. 37º) **De las normas operativas comunes a todas las áreas:** Todas las áreas deberán cumplimentar las siguientes normas operativas:

a. El personal que intervenga en la confección de cualquier documentación que deba ser suscripta por el Intendente y/o Secretarios, deberá previamente visarla en el margen inferior izquierdo.

b. Los pases de los diversos asuntos, expedientes, proyectos, comunicaciones y toda otra cuestión administrativa, circulará internamente por Secretaría de manera ascendente o descendente en la

FUNDAMENTOS ORDENANZA 114 /2013:

Se trata de un nuevo organigrama para el Departamento Ejecutivo Municipal en el que se actualiza su organización a las necesidades de los tiempos que transcurren, buscando siempre la optimización en la prestación de los servicios y en la atención del vecino.

Así se incluye una nueva Secretaría, la de Salud, que ya no puede estar ausente, atento al desarrollo de la prestación del servicio de atención a la salud pública que se ha producido desde el Hospital Municipal y los dispensarios periféricos. Requiere entonces particular atención y una organización acorde con las funciones que debe cumplir para lograr la excelencia que el servicio requiere.

En el área de de la Secretaría Gobierno y Acción Social se crea el Registro Municipal a fin de unificar la función de protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y una Mesa General de Entradas que, con la adopción de un moderno sistema permitirá la formación de expedientes, que mejorarán la circulación y atención de la problemática administrativa, brindando orden y máxima eficiencia en la atención de la problemática municipal.

Además, se ha dado también una nueva estructura a la ahora Secretaría de Economía y Hacienda, a fin de dotarla de las áreas particulares que además de disponer un mejor ordenamiento

administrativo, permitan atender de manera eficiente a los contribuyentes que a diario concurren por diferentes motivos tributarios a realizar consultas, trámites, planes de pago y demás gestiones ante la misma y mejore el control del gasto público.

Asimismo, las modificaciones realizadas en la que fuera Secretaría de Obras Públicas, ahora denominada de Planeamiento Urbano Ambiental, Obras y Servicios Públicos, obedecen a la ampliación y organización de las nuevas funciones que debe asumir esencialmente en el planeamiento urbano y en ese orden de ideas, muy pronto será girado a ese Cuerpo el proyecto de ordenanza que reorganiza el Catastro Municipal, permitiéndonos contar con la totalidad de los datos que componen la situación geométrica, jurídica y valuatoria de los inmuebles de toda la ciudad.

Se mantienen como es de ley las facultades reglamentarias para el Poder Ejecutivo, pero se establecen los grandes lineamientos de las funciones particulares de cada área.

Esperemos que con la aprobación de éste organigrama y su puesta en funcionamiento, demos un salto hacia adelante en la calidad de la atención al contribuyente y un verdadero mejoramiento en la ejecución de los planes de obra pública y desarrollo de la ciudad.

Por todo ello, el Honorable Cuerpo legislativo aprobó esta ordenanza.–